

# COME SI UTILIZZA

€.1 è stato progettato per rendere estremamente semplici le modalità operative. Nel seguito sono indicate le operazioni da compiere una volta installato il software.

Ogni qualvolta è richiesto l'inserimento di un codice, si consiglia di usare un codice esplicativo per identificare l'elemento che si sta inserendo in archivio (ad esempio

-per il fornitore "TEKNE informatica & comunicazione " scegliere un codice come TEKNE

-per la condizione di pagamento a 30 giorni fine mese dalla data di emissione della fattura scegliere RD30FM)

## MODALITA' OPERATIVE

### 1-Personalizzare il software

Scegliere la voce Preferenze dal menù File e inserire i dati dell'azienda. Selezionando la voce "inserisci questi dati nelle stampe" i documenti contabili (fatture/note di credito/ddt) avranno una intestazione con i dati dell'azienda.

La stampa dei documenti contabili prevede anche la possibilità di stampare il logo personalizzato.

Per inserire il logo basta disporre di un file immagine di tipo tiff o jpeg, aprire il file tramite un programma di elaborazioni immagini, copiare e incollare sul campo di €.1 che deve contenere il logo.

La dimensione del campo logo della finestra preferenze è solo indicativa, in fase di stampa verrà eseguito il necessario ridimensionamento.

### 2-Inserire le modalità di pagamento

Vanno specificate le modalità di pagamento che saranno associate ai clienti e ai fornitori.

### 3-Inserire i conti

I conti sono utilizzati per associare i pagamenti in entrata e in uscita alla cassa contanti o ad un C/C bancario

Pertanto un conto presente in quasi tutti i contesti e la CASSA che indica la cassa contanti.

Tipicamente vanno inseriti anche i C/C Bancari

Per tutti i conti inseriti sarà possibile avere un report sui movimenti di entrata e di uscita che interessano quel conto e un saldo.

### 4-Inserire le categorie

Se il software è utilizzato per gestire un magazzino inserire le varie categorie di prodotto che potranno essere utilizzate per avere delle statistiche di vendita o di acquisto (quanto ho fatturato, ricavato ecc.) su una determinata categoria

Ad esempio nell'ambito di un'azienda informatica le categorie potrebbero essere: computer, monitor, accessori, ecc.

Se si lavora con un magazzino prodotti la successiva operazione è caricare i prodotti definendo contemporaneamente la giacenza iniziale; quindi scegliere l'operazione

#### 5-Caricamento giacenza iniziale

Per caricare un nuovo prodotto premere il bottone con l'icona corrispondente accanto alla lista e quindi procedere con l'inserimento dei dati del prodotto.

Dopo aver caricato tutti i prodotti aggiornare nella lista le quantità in carico.

#### 6-Operazioni di gestione

Tutte le operazioni di gestione passano attraverso le operazioni di emissione o ricezione dei documenti contabili (fatture/ddt/note di credito) e di pagamento o riscossione.

Ogni operazione aggiornerà in automatico la prima nota, le scadenze e il magazzino.

E' ovviamente possibile inserire manualmente le registrazioni di prima nota, le scadenze, così come ogni altro elemento degli archivi gestiti da €.1. E' comunque consigliabile seguire il flusso operativo discusso in precedenza per sfruttare gli automatismi previsti da €.1

### **RICEZIONE DI UNA FATTURA**

Per gestire gli effetti di una fattura di acquisto scegliere dal menù operazioni "Ricezione Fattura Accompagnatoria". Questa voce andrà scelta per tutte le fatture che non fanno riferimento ad un Documento di Trasporto.

-Inserire i dati generali della fattura e del fornitore; se si tratta di un fornitore non presente in archivio premere il bottone "Aggiunta Fornitore".

La condizione di pagamento proposta in automatico è quella associata al fornitore, naturalmente è possibile effettuare la scelta opportuna dal menù corrispondente.

-Se si acquistano prodotti di cui si vuole gestire un magazzino con operazioni di carico e scarico, aggiungere il prodotto in fattura inserendolo come nuovo prodotto o ricercandolo dall'archivio mediante i bottoni corrispondenti

-Se la fattura è relativa a servizi che si vogliono gestire perché ricorrenti e/o in ogni caso significativi ai fini gestionali (ad esempio una fattura telefonica), aggiungere il servizio ricevuto inserendolo come nuovo prodotto o ricercandolo dall'archivio mediante i bottoni corrispondenti

-Se la fattura è relativa a servizi generici di cui non si vuole avere una gestione, premere il bottone di "Aggiunta nuovo Servizio o Descrizione Testuale" e inserire una descrizione senza codice con il relativo costo.

Una volta confermata l'operazione in automatico:

-viene aggiornata la prima nota;

-viene aggiornata lo scadenziario debiti;

-viene aggiornato il partitario del fornitore;

-viene aggiornato il magazzino (se sono stati inseriti prodotti);

## **EMMISSIONE DI UNA FATTURA**

Per gestire gli effetti di una fattura di vendita scegliere dal menù operazioni "Emissione Fattura Accompagnatoria". Questa voce andrà scelta per tutte le fatture che non fanno riferimento ad un Documento di Trasporto.

-Inserire i dati generali della fattura e del Cliente; se si tratta di un cliente non presente in archivio premere il bottone "Aggiunta Cliente".

La condizione di pagamento proposta in automatico è quella associata al cliente, naturalmente è possibile effettuare la scelta opportuna dal menù corrispondente.

-Se è una fattura di vendita che riguarda la vendita di prodotti, aggiungerli in fattura ricercandoli dall'archivio mediante il bottone "Ricerca prodotti"

-Se la fattura è relativa alla vendita di servizi, aggiungerli ricercandoli dall'archivio mediante il bottone "Ricerca servizi"

-Se si vuole inserire in fattura una descrizione generica che non corrisponde ad un qualche servizio codificato, premere il bottone di "Aggiunta nuovo Servizio o Descrizione Testuale" e inserire una descrizione senza codice.

Una volta confermata l'operazione in automatico:

-viene aggiornata la prima nota;

-viene aggiornata lo scadenziario dei crediti;

-viene aggiornato il partitario del cliente

-viene aggiornato il magazzino (se sono stati inseriti prodotti);

## **INSERIMENTO PASSWORD**

L'accesso al software, e quindi ai dati da esso gestiti, può essere protetto tramite l'uso di una password.

Inizialmente non è definita nessuna password; per inserire una password di accesso scegliere la voce preferenze dal menù file e quindi fare click sul bottone "cambia password". Selezionare la modalità utente premere ok e digitare la password prescelta nel relativo dialogo.

Attenzione: la password deve avere almeno 5 caratteri alfanumerici, altrimenti non viene accettata.

Una volta definita la password questa verrà richiesta in ogni successivo accesso al software.

## **OPERAZIONI DI PROVA**

E' possibile operare con dati di prova per sperimentare le funzionalità del programma. Quando si decide di partire con la gestione si possono azzerare tutti gli archivi scegliendo l'operazione Cancella tutto nel menù File. L'unico archivio che non viene inizializzato è quello delle condizioni di pagamento.